



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL  
DIRECCION GENERAL  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
130	20		<b>ACTAS</b>												
130	20	120	Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención	Intervención de la Malla Vial Local	N/A	X		2	10	SI		SI			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta</li> </ul>												

**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN**

La subserie documental es de CONSERVACIÓN TOTAL, toda vez que los documentos dan testimonio del cumplimiento de las políticas distritales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, asegurar el funcionamiento y cumplimiento misional de la UAERMV, por cuanto la subdirección que produce estas actas es quien realiza las intervenciones en campo misionales de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central las Actas del Comité de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención serán transferidas en original al Archivo de Bogotá.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
130	200		<b>INFORMES</b>												
130	200	70	Informes de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina	Apoyo Interinstitucional	Procedimiento Demolición Por Amenaza De Ruina	X		2	10	SI			SI	SI	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Viabilidad jurídica</li> <li>Concepto del IDIGER</li> <li>Notificaciones</li> <li>Constancia ejecutoria</li> <li>Acta</li> <li>Informe</li> </ul>												

**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN**

Los informes de Demolición de Bienes en Amenaza de Ruina son de SELECCIÓN, la selección será cualitativa teniendo en cuenta los siguientes criterios: documentos que hagan referencia a costos significativos en la atención a la demolición de los bienes y documentos que evidencian la demolición sobre bienes de interés cultural o patrimonio arquitectónico del Distrito Capital, para así conservar los casos más representativos como parte de la memoria histórica de la Entidad y de la ciudad. Los documentos originales se transfieren al Archivo de Bogotá y se digitalizarán para su consulta como apoyo a la gestión administrativa y misional de la entidad.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SGC		REPOSITORIO		RETENCIÓN		ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			
DEP	S	Ss		PR	Pd	DF	DE	AG	AC	P	R	CT	E	S	T
130	340		<b>INFORMES</b>												
130	200	135	Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción en Masa	Apoyo Interinstitucional	Procedimiento Mitigación De Riesgos Por Remoción En Masa / Procedimiento Adquisición De Predios	X		2	10	SI		SI		SI	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>												

**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN**

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central para la subserie Informes de Mitigación de Riesgos por Remoción de Masa se considera su CONSERVACIÓN TOTAL, siendo casos muy aislados dentro de las labores misionales de la entidad se resalta por su importancia como fuente histórica pues en estos informes se ven reflejados las acciones emprendidas por el distrito para mitigar los daños causados por imprevistos - como deslizamientos de tierras (que por la geografía y distribución socioeconómica actual de la ciudad suelen afectar

CONVENCIONES.	SGC: SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REPOSITORIO	RETENCIÓN	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	S: SERIE DOCUMENTAL	PR: PROCESO	DF: Documento Físico.	AG: Archivo de Gestión	P: Público
DEP: Dependencia.	Ss: Subserie Documental	Pd: Procedimiento	DE: Documento Electrónico.**	AC: Archivo Central	R: Restringido
					CT: Conservación Total
					E: Eliminación
					S: Selección
					T: Tecnología

**APROBACIÓN.**

 GIACOMO MARCENARO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN Responsable Oficina Productora	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Responsable Secretaría General	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS SECRETARIA GENERAL Secretaria Comité de Archivo	Acta de Comité de archivo:	3
			Fecha de Aprobación:	1/08/2018

120